LUBELSKI
DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 22 **Lublin, dnia 10 sierpnia** **1949 r.**

TREŚĆ

DZIAŁ URZĘDOWY

A. Publikacje Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego i Urzędów podległych.

Poz. 202.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 1949 r.

w sprawie częściowego przekazania czynności i personelu przez Regionalną Dyrekcję Planowania Przestrzennego w Lublinie Biuru Regionalnemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w Lublinie.

L. dz. O. Org. II-1201/49

Na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministerstwa Budownictwa z dnia 21 lipca 1949 r. L. ORID-07-3, wydanym w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej w sprawie częściowego przejęcia czynności i personelu Regionalnych Dyrekcji Planowania Przestrzennego przez Biura Regionalne Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego — zarządzam, co następuje:

§ 1. Regionalna Dyrekcja Planowania Przestrzennego w Lublinie przekaże tymczasowe czynności w zakresie określonym w § 4 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. w sprawie zakresu działania Ministra Budownictwa (Dz. U. R. P. Nr 30, poz 216) Biuru Regionalnemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w Lublinie (poprzednio: Centralnego Urzędu Planowania), działającemu na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 27 kwietnia 1949 r. ORID-0-04/3 jako tymczasowemu organowi terenowemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 2. Pracowników ustalonych przez Komisję Przygotowawczą utworzoną na podstawie protokółu porozumiewawczego z dnia 6 maja 1949 r. między Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego a Ministrem Odbudowy dla wykonania czynności związanych z przekazaniem niektórych agend Ministra Odbudowy Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego — prze-

każe Regionalna Dyrekcja Planowania Przestrzennego Biuru Regionalnemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dniem 20 lipca 1949 r.

§ 3. Akta dotyczące spraw związanych z przejętymi czynnościami wraz z niezbędnym wyposażeniem specjalnym i biurowym oraz środki transportowe winny być przekazane protokólarnie przez Regionalną Dyrekcję Planowania Przestrzennego Biuru Regionalnemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego według ustaleń Komisji Przygotowawczej wymienionej w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 20 lipca 1949 r.

Wojewoda (—) **Paweł Dąbek**

Poz. 203.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 1949 r.

o utworzeniu Wydziału Planowania Miast i Osiedli w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

L. dz. O. Org. II-1221/49

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozp. Prezydenta R.P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 80, poz. 555), §§ 4 37 i 38 rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611) oraz zarządzenia Ministra Budownictwa z dnia 21 lipca 1949 r. L. dz. G. M./1/3452/49 wydanego w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej w sprawie utworzenia Wydziałów Planowania Miast i Osiedli w Urzędach Wojewódzkich — zarządzam, co następuje.

§ 1. W Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim tworzy się Wydział Planowania Miast i Osiedli.

§ 2. Zakres działania Wydziału Planowania Miast i Osiedli obejmuje:

1. Sprawy, które do dnia 13 maja 1949 r. należały do właściwości Regionalnych Dyrekcji Planowania Przestrzennego, a na podstawie § 4 ust. 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. w sprawie zakresu działania Ministra Budownictwa (Dz. U. R. P. Nr 30, poz. 217) nie przeszły do zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i organów jej podległych oraz
2. sprawy, które będą przekazane Wydziałowi Planowania Miast i Osiedli na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego w punkcie 1.

§ 3. Wydział Planowania Miast i Osiedli przejmie sprawy, określone w § 2 niniejszego zarządzenia, a pracownicy zniesionej Regionalnej Dyrekcji Planowania Przestrzennego załatwiający te sprawy, przechodzą do Wydziału Planowania Miast i Osiedli.

§ 4. Szczegółowa organizacja i zakres działania Wydziału Planowania Miast i Osiedli ustalone zostaną osobnym zarządzeniem.

5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów: Ogólnego, Personalnego i Budżetowo-Gospodarczego.

§ 6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1949 roku.

Wojewoda (—) **Paweł Dąbek**

Poz. 204.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 1949 r.

o utworzeniu Działu Budownictwa w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim i powołaniu Wojewódzkiej Komisji Architektoniczno-Budowlanej w tym że Dziale.

L. dz. O. Org. II-1208/49.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozp. Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 80, poz. 555), §§ 4, 37 i 38 rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611) oraz zarządzenia Ministra Budownictwa z dnia 21 lipca 1949 r. L. dz. G. M./1/1416/49 wydanego w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej w sprawie uworzenia w urzędach wojewódzkich Działów Budownictwa i powołania Wojewódzkich Komisji Architektoniczno-Budowlanych — zarządzam co następuje:

§ 1. Tworzy się w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim Dział Budownictwa.

§ 2. W skład Działu Budownictwa wchodzą: Wydział Planowania Miast i Osiedli, Wydział Pomiarów i Wydział Budownictwa Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

§ 3. Na czele Działu Budownictwa stoi Dyrektor Działu, mianowany przez Ministra Budownictwa na mój wniosek.

§ 4. Jeżeli Dyrektor Działu jest inżynierem architektem, wówczas używa obok tytułu „Dyrektor Działu" tytułu „Architekt Wojewódzki".

§ 5. Powołuje się Wojewódzką Komisję Architektoniczno-Budowlaną, mającą za zadanie wydawanie opinii w sprawach należących do właściwości Wojewody, jako władzy budowlanej.

§ 6. Skład, szczegółowy zakres działania i regulamin Wojewódzkiej Komisji Architektoniczno-Budowlanej zostaną określone osobnym moim zarządzeniem opartym na zarządzeniu Ministra Budownictwa.

§ 7. Wojewódzka Komisja Architektoniczno-Budowlana kieruje się w zakresie zasad architektonicznych wytycznym Rady Architektury i Budownictwa przy Ministrze Budownictwa.

§ 8. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Architektoniczno-Budowlanej jest z Urzędu Architekt Wojewódzki.

§ 9. W przypadkach, w których kierownikiem Działu Budownictwa w Urzędzie Wojewódzkim nie jest inżynier architekt, przewodniczącego Komisji powołuje Minister Budownictwa na mój wniosek.

§ 10. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów. Ogólnego, Personalnego i Budżetowo-Gospodarczego.

§ 11. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Wojewoda (—) **Paweł Dąbek**

Poz. 205.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 1949 r.

o powołaniu Delegata Ministra Budownictwa w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

L. dz. O. Org. II-1222/49

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozp. Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 80, poz. 555), §§ 4, 37 i 38 rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611), oraz zarządzenia Ministra Budownictwa z dnia 21 lipca 1949 r. L. dz. G. M./1/3494/49, wydanego w porozumieniu z Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministrem Administracji Publicznej w sprawie powołania Delegatów Ministra Budownictwa dla koordynacji prac przedsiębiorstw budowlanych — zarządzam, co następuje:

§ 1. Dla koordynowania prac przedsiębiorstw budowlanych na obszarze województwa, podległych Ministrowi Budownictwa oraz przedsiębiorstw budowlanych, nadzorowanych przez Ministra Budownictwa, powołuje się w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim Delegata Ministra Budownictwa.

§ 2. Delegatem Ministra Budownictwa jest Dyrektor Działu Budownictwa.

§ 3. Do zakresu działalności Delegata Ministra Budownictwa należy:

1) bezpośredni nadzór nad niezespolonymi z władzami administracji ogólnej organami podległymi Ministrowi Budownictwa, nad organami terenowymi zakładów i przedsiębiorstw państwowych, nad spółdzielniami produkcyjno-budowlanymi;

2) Koordynowanie działalności organów i instytucji wymienionych w punkcie 1, związanej z realizacją Państwowego Planu Inwestycyjnego.

§ 4. W przypadkach uzasadnionych zakresem pracy Delegata Minister Budownictwa na mój wniosek może utworzyć — jako jego organ pomocniczy — Biuro Delegata.

§ 5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Działu Budownictwa i Naczelnikom Wydziałów: Ogólnego, Personalnego i Budżetowo-Gospodarczego.

§ 6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Wojewoda (—) **Paweł Dąbek**

Poz. 206.

REGULAMIN WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 6 lipca 1949 r.

L. dz. O. Org. II-1131/49.

dla dyżurnego pracownika Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego

§ 1. **Wprowadzenie i cel dyżurów.** W celu obsługi Urzędu Wojewódzkiego w godzinach pozaurzędowych w zakresie najważniejszych jego potrzeb, jak przyjmowanie depesz, telefonogramów, telefonów, korespondencji itp., wprowadza się na terenie tego Urzędu służbę dyżurnego pracownika.

§ 2. **Obowiązki dyżurnego pracownika.**

Obowiązkiem dyżurnego pracownika jest:

1) objąć dyżur punktualnie,

2) znać dokładnie przepisy obowiązującego go niniejszego regulaminu,

3) spełniać według najlepszej swej woli i wiedzy, gorliwie i sumiennie, wszystkie podane niżej czynności,

4) w stosunku do swoich przełożonych odnosić się zgodnie z zasadami karności służbowej.

§ 3. **Czas pełnienia dyżurów.** Dyżurny pracownik pełni służbę w dnie powszednie od godz. 15-ej do 18-ej w niedziele i święta zaś od godz. 8-ej do 13-ej i od 13-ej do 18-ej (dwie zmiany), w innych zaś godzinach na specjalne zarządzenie władzy.

§ 4. **Kategorie pracowników podlegających obowiązkowi pełnienia dyżurów.** Do pełnienia dyżurów obowiązani są wszyscy pracownicy umysłowi Urzędu Woj. do VIII gr. up. włącznie, za wyjątkiem wykonujących stale lub w przeważającej części swoje obowiązki w terenie. Ewentualne wątpliwości roztrzyga Naczelnik Wydziału Ogólnego.

§ 5. **Powiadomienie o dyżurach.** O wyznaczonym dyżurze powiadamia odnośnego pracownika Urzędu Woj. Kierownik Kancelarii Ogólnej U. W. bądź to osobiście bądź też za pośrednictwem Kancelarii Wydziałowej wzgl. Oddziałowej, na dowód czego pracownik ten podpisuje się na liście dyżurów.

§ 6. **Przygotowanie do dyżuru.** Dyżurnego pracownika należy w dnie powszednie zwolnić od zajęć służbowych na czas od godz. 13-ej do 14.15 w celu należytego przygotowania się go do dyżuru.

§ 7. **Zgłaszanie się u Kierownika Kancelarii Ogólnej U.W.** W dniu powszednim służby dyżurny pracownik zgłasza się o godz. 14.45 u Kierownika Kancelarii Ogólnej U. W., od którego otrzymuje „Książkę dyżurów Urzędu Woj. Lub." wraz z załącznikami i który udziela mu jednocześnie krótkiej instrukcji odnośnie pełnienia dyżuru w danym dniu i wykonania pewnych specjalnych zleceń, przekazując ewent. telefonogramy do nadania itp.

W niedzielę i święta o godz. 7.47 dyżurny pracownik pobiera przede wszystkim klucz od pokoju dyżurnego z szafki na klucze od dyżurnego wartownika (gmach główny U. W. parter, przy wejściu), „Książkę dyżurów U. W. L." wraz z załącznikami, przybory kancelaryjne oraz ewent. notatkę poprzedniego dyżurującego, zawierającą bliższe wskazówki odnośnie czynności pozostałych do wykonania zgodnie z instrukcją otrzymaną od Kier. Kanc. Og. U. W. i podyktowanych względami służbowymi, zastaje w pokoju dyżurnym na biurku pozostawione z dnia poprzedniego i przekazuje je o godz. 13-ej swemu następcy.

O ileby dyżurny I-ej zmiany na tę godzinę się nie zgłosił, dyżurny I-ej zmiany pełni dyżur aż do czasu przybycia następcy.

§ 8. **Miejsce pełnienia dyżurów.** Dyżurny pracownik pełni służbę w pokoju dyżurnym (obecnie pokój Nr 49 Sekretariat Wojewody), zaopatrzonym w telefon oraz niezbędne przybory kancelaryjne, jak: papier, atrament, obsadka ze stalówką, ołówek chemiczny, kalka, bibułka, koperty.

§ 9. **Objęcie służby w pokoju dyżurnym.** Dyżurny urzędnik zgłasza się do służby na 10 minut przed rozpoczęciem dyżuru. Obejmując służbę sprawdza przede wszystkim, czy w pokoju dyżurnym znajdują się przedmioty potrzebne do służby dyżurnego pracownika.

O zauważonych brakach zgłasza niezwłocznie w dnie powszednie Kierownikowi Kancelarii Ogólnej U. W., który niezależnie od ustalenia przyczyny zauważonych braków natychmiast je usunie, zaś w dnie świąteczne czyni stosowną wzmiankę w raporcie swym w „ks. dyżurów".

§ 10. **Zakaz wydalania się.** W celu zachowania ciągłości w służbie dyżurnemu pracownikowi nie wolno z chwilą rozpoczęcia dyżuru wydalać się z pokoju dyżurnego nawet na krótko ani też przyjmować nawet odwiedzin osób postronnych, za wyjątkiem osób do tego upoważnionych (przełożonych, osób kontrolujących itp.). W razie nagłej choroby dyżurny pracownik winien zawiadomić o tym Kierownika Kancelarii Ogólnej U. W., a w razie jego nieobecności Kierownika Oddziału Organizacyjnego Wydziału Ogólnego, którzy co do zastępstwa w dyżurze wydadzą potrzebne zarządzenie. W wypadku nieobecności tych osób komunikuje o tym dyżurnemu wartownikowi oraz dyżurnemu telefoniście, który na ten czas do końca terminu dyżuru pełni te obowiązki.

§ 11. **Meldunki o ważniejszych wydarzeniach.** O wszelkich ważniejszych wydarzeniach winien dyżurny urzędnik niezwłocznie zgłosić telefonicznie wzgl. przez gońca (jeśli odnośna osoba nie ma telefonu w domu) jednej lub kilku niżej wymienionych osób (w zależności od rodzaju wypadku i kompetencji osób), od których otrzyma dalsze instrukcje:

Wojewoda, Wicewojewoda, Naczelnik Wydz. Ogólnego, Społ. Politycznego, Wojskowego wzgl. innego Wydziału zależnie od zakresu działania. W każdym bądź razie, gdy ważność sprawy tego wymaga, powinien dołożyć wszelkich starań by chociaż jedna z wyż. wym. osób została o tych wydarzeniach powiadomiona.

O każdorazowym zakłóceniu spokoju przez osoby postronne winien dyżurny pracownik niezależnie od wzmianki w raporcie zgłosić Kierownikowi Kan. Og. U. W. następnego powszedniego dnia po dyżurze, ten zaś dalszym przełożonym, w celu pociągnięcia winnych do surowej odpowiedzialności służbowej.

§ 12. **Pożar.** W razie pożaru w budynku Urzędu Wojew. należy niezwłocznie powiadomić o tym telefonicznie Straż Pożarną (Nr telefonu w spisie abonentów sieci telef. wzgl. wyciągu telefonów i adresów, oraz najkrótszą drogą Wojewodę i Kierownika Oddziału Gospodarczego.

§ 13. **Przyjmowanie telefonogramów.** Telefonogramy które przyjmie pracownik dyżurny w czasie dyżuru, winien wpisać do specjalnej „Książki przyjętych telefonogramów" ołówkiem chemicznym przez kalkę.

Poza właściwą (istotną) treścią telefonogramu należy wpisać na nim następujące dane;

a) urząd wzgl. osobę, od których telefonogram pochodzi,

b) Nr i datę telefonogramu,

c) nazwisko pracownika nadającego,

d) nazwisko pracownika przyjmującego,

e) datę i dokładną godzinę przyjęcia telefonogramu.

Telefonogram powinien być napisany wyraźnie i czytelnie.

Po przyjęciu telefonogramu należy odczytać jego treść osobie nadającej a to w celu uniknięcia ewent. omyłek i opuszczeń.

§ 14. **Meldunki o telefonogramach.** Pilne i ważne telefonogramy należy natychmiast podać telefonicznie do wiadomości zainteresowanej osobie (z reguły jednemu z Naczelników Wydziałów U. W.), a w razie jej nieobecności jednej z osób wymienionych w § 11 niniejszego regulaminu w podanej tam, kolejności.

Na żądanie zainteresowanej osoby winien dyżurny pracownik przesłać jej telefonogram (w razie jego poufności w zamkniętej kopercie) przez gońca za potwierdzeniem odbioru w „Książce doręczeń" (korespondencji).

§ 15. **Depesze (telegramy).** Na przyjmowanych depeszach należy odnotować dokładny czas (godzinę i minuty) przyjęcia i datę oraz położyć swój podpis.

Depeszę urzędową adresowaną nie imiennie, lecz na Urząd Wojewódzki należy otworzyć, oraz natychmiast podać telefonicznie jej treść adresatowi wzgl. osobie, której zakresu działania dotyczy, w celu wydania dalszych stosownych zarządzeń. Na żądanie zainteresowanej osoby winien przesłać jej depeszę przez gońca (§ 14 ust. 2). Depesz urzędowych adresowanych imiennie na Wojewodę lub na nazwiska innych osób zatrudnionych w U. W. nie należy otwierać, lecz niezwłocznie przesłać przez gońca według adresu za potwierdzeniem w „Książce doręczeń".

Depesz prywatnych skierowanych do pracowników Urzędu Woj., choćby adresowanych n a ten Urząd, nie należy przyjmować, lecz skierować funkcjonariusza pocztowego do prywatnego mieszkania pracownika.

Poza tym w ogólnych zarysach należy przestrzegać sposobu postępowania wskazanego wyżej w § 11 ust. 1.

§ 16. Fakt podania do wiadomości treści przyjętych telefonogramów i depesz wymienionych w §§ 14 i 15, należy odnotować na telefonogramie przez kalkę oraz na depeszy w sposób następujący;

„Treść otrzymanego (-j) telefonogramu (depeszy) podałem do wiadomości Ob. NN.............. dnia.............. 19........ r. o godz.............. Podpis..............“.

§ 17. **Nadawanie telefonogramów.** Telefonogramy przeznaczone do nadania, zaaprobowane przez zainteresowanych Naczelników Wydziałów oraz zaakceptowane przez Naczelnika Wydziału Ogólnego wzgl. jego zastępcy, nie nadane w godzinach urzędowych, otrzymuje dyżurny pracownik od Kierownika Kancelarii Ogólnej U. W. do nadania (łącznie z miesięczną „Ewidencją nadanych telefonogramów“) w myśl Zarz. Wewn. Woj. Lub. Nr 29/49 z dn. 27.VI.1949 r. L. dz. OOrg. II-1086/49.

Dyżurny nadaje telefonogramy odnotowując na nich;

a) nazwisko pracownika nadającego,

b) nazwisko pracownika przyjmującego,

c) datę i dokładny czas nadania telefonogramu.

Po nadaniu telefonogramu należy zażądać od osoby przyjmującej go odczytania jego treści w celu dokonania ewent. poprawek i uzupełnień oraz wypełnić odpowiednie rubryki „Ewidencji nadanych telefonogramów“. Telefonogram należy nadać powoli i wyraźnie, robiąc krótką przerwę po każdych kilku słowach i umożliwiając w ten sposób zanotowanie treści odbierającemu.

Imiona własne, słowa obce, liczby i takie słowa, których pisownia przedstawia pewne wątpliwości, powinny być dyktowane na żądanie litera po literze lub liczba po liczbie.

O ile przy niektórych wykazach nie można osiągnąć dostatecznego porozumienia, wymawia się wtedy wyraz w ten sposób, że każdą literę wyraża się osobnym słowem zaczynającym się od danej litery, np.:

a — Adam	m — Maria
b — Barbara	n — Natalia
c — Celina	o — Olga
d — Dorota	p — Paweł
e — Ewa	r — Roman
f — Franciszek	s — Stanisław
g — Genowefa	t — Tadeusz
h — Henryk	u — Urszula
i — Irena	w — Wacław
j — Jadwiga	x — Xantypa
k — Karol	y — Ypsylon
l — Leon	z — Zygmunt

§ 18. **Rozmowy telefoniczne zamiejscowe.** Rozmowy telefoniczne zamiejscowe, przeprowadzone przez dyżurnego pracownika w związku z nadawaniem telefonogramów wzgl. innymi potrzebami służbowymi, winien on wpisać jednocześnie do znajdującej się przy aparacie telefonicznym ewidencji rozmów telefonicznych zamiejscowych.

§ 19. **Przyjmowanie korespondencji.** Przyjętą korespondencje należy przechować w specjalnej „Teczce na korespondencję“, którą na drugi dzień odbiera Kierownik Kancelarii Ogólnej U. W., za wyjątkiem spraw bardzo pilnych (patrz §§ 14 i 15) przesłanych odnośnym osobom niezwłocznie za pomocą „Ks. doręczeń“.

§ 20. **„Książka dyżurów Urzędu Woj. Lub“.** „Książka dyżurów Urz. Woj. Lub.“ (w jedną linię, format arkusza kanc.) winna być przesznurowana, oparafowana i opatrzona na ostatniej stronie pieczęcią urzędową U. W. oraz podpisem Naczelnika Wydziału Ogólnego. Książkę tę oraz dołączone do niej załączniki należy utrzymywać w należytym porządku i czystości pod odpowiedzialnością służbową dyżurnego pracownika.

§ 21. **Załączniki do „Ks. dyżurów U. W. L.“.** Jako stałe załączniki do użytku pracownika dyżurnego winny być do „Ks. dyżurów U. W. L.“ dołączone:

1. Regulamin dla dyżurnego pracownika,
2. Księga adresowa (pracowników U. W.),
3. Książka telefoniczna,
4. Wyciąg najważniejszych telefonów i adresów,
5. „Książka przyjętych telefonogramów“,
6. Ewidencja nadanych telefonogramów“ (w wypadku przekazania telefonogramów do nadania),
7. „Książka doręczeń“ (korespondencji),
8. „Teczka na korespondencję“.

§ 22. **Raport służbowy.** Do „Ks. dyżurów UWL.“ obowiązany jest dyżurny pracownik wpisać po skończonym dyżurze „Raport służbowy“ z uwzględnieniem następujących danych:

1. Data i godzina (od — do) dyżuru,
2. Imię i nazwisko dyżurnego pracownika,
3. Tytuł urzędowy,
4. Nagłówek „Raport służbowy“,
5. Sprawozdanie z przebiegu dyżuru (wpisać N. Nr. otrzymanej korespondencji, fakt otrzymania i nadania tedefonogramów, jakie otrzymano depesze ważniejsze telefony, opisać szczególne zajścia podczas dyżuru itp.
6. Podpis dyżurnego pracownika.

Wzór:

„Pracownik dyżurny N.N.
Tytuł służbowy
Lublin, dnia.............. 19.............. r.
Dyżur w godz. od.............. do..............

Raport służbowy. Podczas dyżuru otrzymałem pilną depeszę z Min. Adm. Publ. w sprawie akcji przeciwpowodziowej, przesłałem ją przez gońca Ob. Wojewodzie. — Telefonował Ob. X prosząc o powiadomienie Ob. Wojewodę wzgl. Naczelnika Wydz. Og., że nie będzie mógł wziąć udziału w zjeździe starostów w dniu 15.VII rb. z powodu służbowej delegacji na ten dzień do Warszawy. N.N. (podpis)

Raport należy pisać pismem czytelnym ołówkiem chemicznym lub atramentem.

§ 23. **Przekazywanie Centrali Telef. U. W.** „Ks. Przyjm. telefonogramów“ Ewidencję „nadanych telefonogramów“ wraz z pozostałymi jeszcze do nadania telefonogramami i „Ks. doręczeń“ dyżurny pracownik oddaje po skończonym dyżurze o godz. 18-ej dyżurnemu telefoniście w Centrali Telef. U. W. (za pokwitowaniem w „Ks. dyżurów U.W.L.“), który przejmuje na siebie obowiązki dyżurnego pracownika wymienione w §§ 13 — 18, a o godz. 8-ej następnego dnia powszedniego przekazuje je Kierownikowi Kancelarii Ogólnej U. W., zdając krótkie ustne sprawozdanie z przebiegu służby w tym zakresie, w dnie świąteczne zaś dyżurnemu pracownikowi w pokoju dyżurnym, udzielając mu niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 24. **Inne końcowe czynności dyżurnego pracownika.** „Ks. dyżurów U.W.L.“ wraz z załącznikami, oraz ewent. otrzymaną w czasie dyżuru pocztę (korespondencję), nadanymi telefonogramami itp. pozostawia dyżurny pracownik po skończonej służbie w pokoju dyżurnym na biurku obok telefonu.

Klucz od pokoju dyżurnego należy po skończonym dyżurze zwrócić dyżurnemu wartownikowi w celu odnotowania zwrotu i zawieszenia w szafce z kluczami pod właściwym numerem.

§ 25. **Zakończenie służby dyżurnego pracownika.** Następnego dnia (powszedniego) niezwłocznie po przybyciu do biura dyżurny pracownik zgłasza się u Kierownika Kanc. Og. U. W. i przekazuje mu „Ks. dyżurów U. W. L.“ z załącznikami, pocztą itp. Dotyczy to tylko pracowników z gmachu głównego U W., gdyż zamiast innych pracowników przedmioty te z pokoju dyżurnego zabiera osobiście Kierownik Kanc. Og. U. W. wzgl. wysłany przezeń kancelista.

Z tą chwilą służba dyżurnego pracownika jest skończona. Kierownik Kanc. Og. U. W. winien otrzymane przedmioty pokwitować w „Ks. Dyżurów U. W. L.“ meldując Kierownikowi Oddz. Organizacyjnego o ważniejszych zaszłych podczas dyżuru okolicznościach (wydarzeniach), o ile sprawa nie wymagała natychmiastowego o nich zameldowania komu należy, stosownie do przepisów niniejszego regulaminu. Kierownik Oddz. Organizacyjnego melduje z kolei o ważniejszych wydarzeniach wzgl. zauważonych brakach i uchybieniach w czasie dyżuru — Wojewodzie wzgl. Naczelnikowi Wydz. Ogólnego.

§ 25. **Przekazywanie telefonogramów.** Kopie (drugie egzemplarze) przyjętych telefonogramów należy pozostawić w „Ks. przyjętych telefonogramów“, oryginały zaś winien Kierownik Kanc. Og. U. W. przekazać odnośnym Naczelnikom Wydziałów U. W. wzgl. innym zainteresowanym osobom. Nadane telefonogramy, po sprawdzeniu czy są odnotowane w „Ewidencji nadanych telefonogramów“, winien również zwrócić niezwłocznie właściwym Wydziałom wzgl. osobom.

§ 27. **Zachowanie tajemnicy służbowej.** Dyżurnego pracownika obowiązuje zachowanie ścisłej tajemnicy służbowej w zakresie wiadomości, które stały mu się wiadome w związku z pełnieniem przezeń dyżuru w Urzędzie Woj., i to zarówno na zewnątrz Urzędu, jako też w stosunku do innych pracowników U. W., nie zainteresowanych bezpośrednio w odnośnej sprawie.

§ 28. **Bezpośredni nadzór nad dyżurami i lista dyżurów.** Stały bezpośredni nadzór nad prawidłowym pełnieniem dyżurów, jak również układanie 2-tygodniowych (na 1-go i 16-go dnia każdego miesiąca list dyżurów w porozumie-

niu z Kancelariami Wydziałowymi wzgl. Oddziałowymi U. W. za aprobatą Naczelnika Wydziału Ogólnego — należy do Kierownika Kanc. Og. U. W. Pełnienie dyżurów w niedziele i święta powinno być równomiernie rozdzielone pomiędzy poszczególnych pracowników.

Pracownicy Wydziałów pełnią dyżury według ustalonej statutowej kolejności Wydziałów.

Lista dyżurów powinna być wywieszona każdorazowo w Kanc. Og. U. W., zaś odpis listy przekazuje się odnośnym Kanc. Wydziałowym wzgl. Oddziałowym do wykonania.

Wszelkie zmiany w tej liście, sprawy zastępstwa, zwolnień itp. załatwia Kierownik Kanc. Og. U. W. za aprobatą Kierownika Oddz. Organizacyjnego.

§ 29. **Doraźna kontrola dyżurów.** Naczelnika Wydziału Ogólnego oraz Kierownika Oddz. Organizacyjnego upoważnia się do przeprowadzania doraźnych kontroli prawidłowego pełnienia dyżurów przez dyżurnych pracowników.

§ 30. **Kontrola „Ks. dyżurów U. W. L.".** „Ks. dyżurów U. W. L." winien Kierownik Kanc. Og. U. W. do 5-go dnia każdego miesiąca przedkładać do wglądu Kierownikowi Oddz. Organizacyjnego, o czym uczyni on w książce stosowną wzmiankę.

§ 31. **Zakres odpowiedzialności.** Powyższe przepisy stanowią normy wewnętrzne, bezwzględnie obowiązujące, nieprzestrzeganie ich więc stanowić będzie naruszenie obowiązków służbowych, pociągające za sobą odpowiedzialność porządkową wzgl. dyscyplinarną, przewidzianą w ustawie o państwowej służbie cywilnej.

§ 32. **Wejście w życie.** Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia i obowiązuje aż do odwołania.

Zatwierdzam:
Wojewoda (—) **Paweł Dąbek**

Poz. 207.

PISMO OKÓLNE URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

z dnia 15 lipca 1949 r.

w sprawie opłat za wykonywanie sportowego połowu ryb na wodach państwowych wzgl. publicznych nie wydzierżawionych.

L. dz. R. Prod. III-2110/49.

Podaję do publicznej wiadomości, że Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych pismem okólnym z dnia 30 maja 1949 r. Nr PR. Z. VI-9/8 w spr. opłat za prawo wykonywania sportowego połowu ryb na wędkę na wodach znajdujących się w bezpośredniej administracji państwowej, ustanowiło dla wykonywania sportowego połowu ryb na wędkę na wodach państwowych wzgl. publicznych, nie wydzierżawionych opłaty za licencje (uprawnienie) na wykonywanie połowu ryb wędką i utrzymanie na wodzie łódek, jak niżej:

1) Za zezwolenie wykonywania sportowego połowu ryb na wędkę ustala się następujące opłaty:

zwykła wędka za rok kalendarzowy	—	500	zł.
zwykła wędka za miesiąc	—	200	zł.
zwykła wędka za 2 tygodnie	—	100	zł.
2) spinning i błystki miesięcznie	—	3.000	zł.
spinning i błystki tygodniowo	—	1.000	zł.
spinning i błystki dziennie	—	200	zł.

Dla uczącej się młodzieży należy stosować 50% ulgę odnośnie wędkowania wędką zwykłą.

3) Opłata za prawo utrzymywania na wodzie łódki (kajak i t. p.).

Za rok kalendarzowy — 300 zł., miesięcznie — 100 zł.

Zezwolenie wykupione w ciągu sezonu (roku i t. d.) ważne jest na okres, na który zostało wystawione. Jedno zezwolenie nie uprawnia do połowu na więcej niż na dwie (2) wędki.

W zasadzie mogą otrzymywać licencje (zezwolenia) na prawo wędkowania członkowie Stowarzyszeń Wędkarskich, zrzeszonych w Związku Sportowych Towarzystw Wędkarskich R. P.; jednakże dopuszczalne jest wydawanie licencji okresowych osobom będącym na urlopie lub wczasach, posiadającym karty wędkarskie, wydane przez władze administracji ogólnej, choćby nie należeli do Towarzystw Wędkarskich.

Licencje na prawo połowu wydają okręgowe zarządy administracji dóbr (i lasów) państwowych (Okręg. Zarząd Państw. Gosp. Rolnych i t. d.) wzgl. zarządy poszczególnych obiektów rybackich; na niewydzierżawionych wodach publicznych jak i pozostających w tymczasowej administracji Starostw — ostatnie. Maksymalna ilość licencji (zezwoleń) na prawo wędkowania nie powinno w zasadzie przekraczać jednego zezwolenia na obszar 10 ha.

Zarządzenie to nie dotyczy wód państwowych użytkowanych przez **dzierżawców.**

Wojewoda (—) **Paweł Dąbek**

Poz. 208.

PISMO OKÓLNE URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

z dnia 27 lipca 1949 r.

w sprawie wykazania przynależności gminnej niewiasty nieustalonego nazwiska, zatrzymanej prez posterunek M. O. w miejscowości Rytel, pow. Chojnice.

L. OP. III 6/2493/49.

do Ob. Ob. Starostów Pow. (wszystkich) Województwa Lubelskiego oraz Ob. Ob. Prezydentów miast wydzielonych Lublina i Chełma.

Urząd Wojewódzki podaje poniższe do wiadomości, ostrzegając przed udzieleniem pomocy w/m.

Za Wojewodę (—) **Cz. Chełmowski** Naczelnik Wydziału

STAROSTA POWIATOWY CHOJNICKI
Nr. Sam. OP. 8/22/49
dot. niewiasty niewiadomego nazwiska

Odpis z odpisu
Chojnice, dnia 8 lipca 1949 r.

Do Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego
Wydział Opieki Społecznej
w Bydgoszczy

Donoszę że w dniu 18 czerwca 1949 r. miejscowości Rytel, pow. Chojnice została przez Posterunek M. O. przytrzymana niewiasta nieustalonego nazwiska. Wymieniona została tymczasowo umieszczona w Domu Opieki w Lichnowach pow. chojnicki. Wobec niemożności ustalenia tożsamości wymienionej oraz braku bliższych danych, proszę o wydanie odpowiedniego zarządzenia do wszystkich Starostw o wszczęcie poszukiwań celem stwierdzenia przynależności gminnej. Rysopis: Niewiasta szczupła, blada, wzrost 1.60, twarz owalna, oczy niebieskie. Ubrana w ciemną suknię, czarny płaszcz, 1 trzewik czarny. Czarna chustka na głowie.

Starosta Powiatowy Chojnicki (—) mgr **Rzesniowiecki**

URZĄD WOJEWÓDZKI POMORSKI
Wydział Opieki Społecznej
L. dz. Op. OS/D-14/31/49

Bydgoszcz, dn. 18 lipca 1949 r.

do Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

Powyższe przesyła się do wiadomości i dalszego urzędowania.

Za Wojewodę (—) mgr **Zalewski** w/z Naczelnika Wydziału

Poz. 209.

OGŁOSZENIE URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

z dnia 20 lipca 1949 r.

L. dz. H. 0/1577/49.

Urząd Wojewódzki Lubelski — Wydz. Handlu unieważnia wydane zezwolenie (koncesję) Nr 744 na prowadzenie przedsiębiorstwa przemysłu gastronomicznego restauracja we wsi Krzywda pow. Łuków na nazwisko Ochnik Zofia.

Naczelnik Wydziału Handlu (—) **Z. Wiśniewski**

Poz. 210.

OGŁOSZENIE

URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

z dnia 20 lipca 1949 r.

L. dz. H. 0/3313/49

Urząd Wojewódzki Lubelski — Wydział Handlu unieważnia wydane zezwolenie (koncesję) Nr 385 na prowadzenie przedsiębiorstwa przemysłu gastronomicznego, herbaciarnia we wsi Markuszów pow. Puławy na nazwisko Zurman Józef.

Naczelnik Wydziału Handlu (—) **Z. Wiśniewski**

Poz. 211.

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA m. LUBLINA Nr 10

z dnia 20 lipca 1949 r.

Na podstawie art. 10 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r o godzinach handlu i godzinach otwierania zakładów handlowych i niektórych przemysłowych (Dz. U. R. P. Nr 38, poz 364) sprostowanego obwieszczeniem Prezydenta R. P. z dnia 21 maja 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 57, poz. 545) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 23 marca 1929 r. (Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 236) i dekretem Prezydenta R. P. z dnia 10 grudnia 1935 r. (Dz. U. R. P. Nr 90, poz. 575) oraz na podstawie § 1, ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 13 sierpnia 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 69, poz. 550) zarządzam i podaję do publicznej wiadomości co następuje.

Zarządzenie niniejsze reguluje godziny otwierania i zamykania sklepów, miejsc zawodowej sprzedaży, oraz wykonywanie usług w nim wymienionych na terenie m. Lublina.

1) Sklepy spożywcze — z nabiałem i pieczywem od godz. 6 do 18.
1a) Sklepy kolonialno-spożywcze od godz. 7 do 18.
2) Mięsne bez przerwy obiadowej od godz. 7 do 19.
3) Sodówki i owocarnie od godz. 8 do 22.
4) Zakłady fryzjerskie od godz. 8 do 18,
w soboty i dni przedświąteczne od godz. 8 do 20.
5) Restauracje i jadłodajnie od godz. 8 do 22.
6) Kawiarnie, cukiernie, herbaciarnie ze spożyciem na miejscu od godz. 7 do 21.
7) Sprzedaż wyrobów cukierniczych od godz. 8 do 19.
8) Kioski od godz. 7 do 21.
w niedziele i święta od godz. 8 do 21.
9) Apteki od godz 8 do 19.
10) Wszystkie inne zakłady od godz. 9 do 19.

Przerwy obiadowe, z wyjątkiem restauracji, jadłodajni i zakładów fryzjerskich, dozwolone są od godz. 13-ej do 15-ej, wlicza się do godzin otwarcia.

W sklepach państwowych i spółdzielczych praca zatrudnionego personelu musi być tak podzielona, aby każdy pracownik, zgodnie z rozporządzeniem Ministrów Administracji Publicznej i Opieki Społecznej z dn. 13.VIII.1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 69, poz. 550) nie był zatrudniony więcej jak 8 godzin dziennie.

Winni niestosowania się do godzin otwierania i zamykania sklepów i postanowień o ochronie pracy ulegną na zasadzie art. 16 Rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22.III.1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 364) i dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych i porządkowych (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161), karze grzywny do 100.000 zł. i karze aresztu do 6 tygodni.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem podania do publicznej wiadomości.

Prezydent m. Lublina (—) Mgr. **Krzykała St.**

Dział B. Publikacje Władz i Urzędów niezespolonych i innych.

Poz. 212.

OGŁOSZENIE.

Zw. Inwalidów Wojennych R. P. w Warszawie

z dnia 29 lipca 1949 r.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62), oraz zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 14.7.1948 r. ogłoszonym w Monitorze Polskim Nr A.—65 z dnia 9.8.1948 r. ,poz. 472 ogłasza się że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy następującego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa.

Fabryka Wód Mineralnych — Nałęczów pow. Puławy, własność poniemiecka znajdująca się na terenie dawnego Zakładu Leczniczego w Nałęczowie, będącego dawniej własnością Spółki Akcyjnej osób nieznanych z miejsca pobytu. Wzywa się Okręgowy Urząd Likwidacyjny i właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w dniu 26 sierpnia 1949 r. o godz. 9-tej rano na terenie Fabryki Wody Mineralnej w Nałęczowie pow. Puławy położonej na terenie parku byłego Zakładu Leczniczego do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Związek Inwalidów Wojennych R.P. w Warszawie

Poz. 213.

ZARZĄDZENIE

Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie z dnia 21 lipca 1949 r. o ogłoszeniu XIa wykazu przedsiębiorstw, które przechodzą na własność Państwa.

Na podstawie § 24 rozp. Rady Ministrów z dnia 30.I.1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz.U.R.P. Nr 16, poz, 62) w brzmieniu rozp. Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 29, poz. 212) zarządzam ogłoszenie XI a wykazu przedsiębiorstw, przechodzących na własność Państwa na podstawie **art. 2** ustawy z dnia 3.I.1946 r. (Dz.U.R. P. Nr 3 poz. 17).

Przedsiębiorstwa objęte tym wykazem przechodzą na własność Państwa w całości wraz z nieruchomym i ruchomym majątkiem i wszelkimi prawami.

Niedokładności w określeniu nazwy lub przedmiotu przedsiębiorstw, wymienionych w tym wykazie, nie mają znaczenia, jeżeli z całości ogłoszenia wynika, o jakie przedsiębiorstwo chodzi.

Związki samorządowe, międzykomunalne, spółdzielnie albo związki spółdzielni mogą zgłosić do Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie (gmach przy Placu 3-ch Krzyży Nr 5 pokój Nr 429) swoje prawa do przedsiębiorstw, objętych wykazem a właściciele tych przedsiębiorstw mogą zgłosić do tej samej Komisji zarzuty, że przedsiębiorstwo przechodzi na własność Państwa. W imieniu związków samorządu terytorialnego i związków międzykomunalnych oraz wszelkich innych instytucji, które w związku z wojną, rozpoczętą w dniu 1 września 1939 r. zostały rozwiązane i utraciły faktyczną możność działania, mogą zgłaszać ich prawa wojewódzkie rady narodowe lub urzędy wojewódzkie a w imieniu spółdzielni centralny związek spółdzielczy.

Prawa lub zarzuty winny być zgłoszone w 30-dniowym terminie od daty ogłoszenia wykazu i poparte w miarę potrzeby dowodami. Uprawnienia przysługujące na podstawie wymienionego rozp. Rady Ministrów z dnia 30.I.1947 r.

w brzmieniu rozp. Rady Ministrów z dnia 12 mają 1949 r. właścicielowi przedsiębiorstwa, przysługują wrazie jego nieobecności krewnym w linii prostej (zstępnym i wstępnym, również dzieciom nieślubnym), rodzeństwu, dzieciom rodzeństwa, małżonkowi, osobom sprawującym zarząd przedsiębiorstwa nieobecnego właściciela oraz udziałowcom i akcjonariuszom spółek handlowych.

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie z dnia 21 lipca 1949 roku.

Wykaz Nr. XIa

L. p.	Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa	Przedmiot	Właściciele
1	Waagenfabrik „Ideal" (Fabryka Wag „Ideal") Lublin, ul. Krochmalna 24	Produkcja wag	
2	Lubelska Wytwórnia pilników Henryk Frenkler Lublin. ul. Czwartek Nr 5.	Produkcja pilników	Henryk Frenkler
3	„Lechja" Lubelskie Zakłady Mechaniczne Spółka Akcyjna Lublin, ul. 1 Maja 25	Wytwórnia maszyn młyńskich, cukrowniczych, gorzelnianych fermentacyjnych	Henryk Frenkler

Zastępca Przewodniczącego Głównej Komisji do Spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw (—) **Dr. J. Topiński**

Poz. 214.

ZARZĄDZENIE

Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie z dnia 21 lipca 1949 r. o ogłoszeniu XIb wykazu przedsiębiorstw, które podlegają przejęciu na własność Państwa.

Na podstawie § 24 rozp. Rady Ministrów z dnia 30.I.1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U.R.P. Nr 16, poz. 62) w brzmieniu rozp. Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 29, poz. 212) zarządzam ogłoszenie XI b wykazu przedsiębiorstw podlegających na podstawie **art. 3** ustawy z dnia 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 17) przejęciu na własność Państwa.

Przedsiębiorstwa objęte tym wykazem podlegają przejęciu na własność Państwa w całości wraz z nieruchomym i ruchomym majątkiem i wszelkimi prawami.

Niedokładności w określeniu nazwy lub przedmiotu przedsiębiorstw, wymienionych w tym wykazie nie mają znaczenia, jeżeli z całości ogłoszenia wynika, o jakie przedsiębiorstwo chodzi.

Związki samorządowe, międzykomunalne, spółdzielnie albo związki spółdzielni mogą zgłosić do Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie (gmach przy Placu 3-ch Krzyży Nr. 5 pokój Nr 429) swoje prawa do przedsiębiorstw, objętych wykazem a właściciele tych przedsiębiorstw mogą zgłosić do tej samej Komisji zarzuty, że przedsiębiorstwo nie podlega przejęciu na własność Państwa. W imieniu związków samorządu terytorialnego i związków międzykomunalnych oraz wszelkich innych instytucji, które w związku z wojną, rozpoczętą w dniu 1 września 1939 r. zostały rozwiązane i utraciły faktyczną możność działania, mogą zgłaszać ich prawa wojewódzkie rady narodowe lub urzędy wojewódzkie a w imieniu spółdzielni centralny związek spółdzielczy.

Prawa lub zarzuty winny być zgłoszone w 30-dniowym terminie od daty ogłoszenia wykazu i poparte w miarę potrzeby dowodami. Uprawnienia przysługujące na podstawie wymienionego rozp. Rady Ministrów z dnia 30.I.1947 r. w brzmieniu rozp. Rady Ministrów z dnia 12 mają 1949 r. właścicielowi przedsiębiorstwa, przysługują wrazie jego nieobecności krewnym w linii prostej (zstępnym i wstępnym, również dzieciom nieślubnym), rodzeństwu, dzieciom rodzeństwa, małżonkowi, osobom sprawującym zarząd przedsiębiorstwa nieobecnego właściciela oraz udziałowcom i akcjonariuszom spółek handlowych.

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie z dnia 21 lipca 1949 roku.

Wykaz Nr. XIb

L. p.	Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa	Przedmiot	Właściciele
1	Sp. Ak. Lubelska Fabryka Trykotarzy i Pończoch, Inż. B. Dniestrowski i S-ka w Lublinie, ulica Krakowskie Przedmieście Nr. 5	Wytwórnia trykotów i pończoch	jak rubr. 2
2	Fabryka Maszyn i Aparatów Elektrotechnicznych w Lublinie, ul. Piękna 6	Wytwórnia maszyn rolniczych i elektrycznych	Inż. Szwentner Tadeusz

Zastępca Przewodniczącego Głównej Komisji do Spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw (—) **Dr. J. Topiński**

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA

Unieważnia się:

Zagubioną tablicę rejestracyjną samochodu ciężarowego „Chevrolet" Nr rejestr. A-20532, wydaną przez Urz. Woj. Lub. **dla Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Lublinie.**

Prawo jazdy samochodowe Nr 0011/49 wydane przez Starostwo Powiatowe w Lubartowie, na nazwisko **Gołemberski Stefan i Teodor**, zam. w Lubartowie ul. Partyzancka 46.

Książkę inwalidzką wydaną przez Starostwo Lubelskie, na nazwisko **Koter Bolesław**, zamieszkały w Puławach.

Zagubioną legitymację służbową Nr 17a wydaną przez Urząd Wojewódzki Lubelski na nazwisko **Walczuk Czesław.**

Dowód rejestracji Nr A-21024 samochodu cysterny G. M. C. wydany prez Urz. Woj. Lub., dla Centrali Produktów Naftowych — **Ekspozytura Okręgowa w Lublinie.**

Zagubiony dowód rejestracyjny na samochód M-ki „Leyland" Nr T 20351, wydany przez Urz. Woj. Lub. **dla Państw. Komunik. Samochod. w Lublinie.**

Zagubione zaświadczenie rejestracji wojskowej, wydane przez RKU Zamość, na nazwisko Komisarczuk Stanisław w Poznaniu.

Należność należy uiszczać na konto PKO w Lublinie Nr II-602, brzmienie konta: Administracja Lub. Dziennika Woj.

Cena niniejszego numeru wynosi 80 zł. (ryczałt)

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki Lubelski w Lublinie, ul. 22 lipca 4, pokój 27.

A—28623 Państwowe Lubelskie Zakłady Graficzne w Lublinie Zam. 1988 — VIII.49 — 850